

NR. 6644/ 03.02.2023

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator imobil, cod COR 515303, din cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 20.02.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Petcu Vlad – Președinte;
- Morar Gabriel – Membru;
- Parjol Cristian – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Georgescu Laurențiu – Președinte;
- Schwarz Valentin – Membru;
- Ciciou Anca – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Coicea Liviu
- Stoican Adrian

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- David Diana, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie universitară a UVT;
- Proba practica conform postului;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 10.02.2023, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post Administrator imobil”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
- g) curriculum vitae;

h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) probă scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de administrator imobil, în cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de administrator imobil este subordonat șefului Serviciului;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul minim brut de încadrare a postului este de 3.921 lei.
- Indemnizația de hrană: 347 lei.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- **Studii superioare** relevante postului;
- Vechimea specifică postului (Experiență într-un post similar): fără experiență;
- Cunoștințe calculator: Microsoft Office;
- Alte cerințe specifice:
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;

- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- administrează imobilul de pe Str. Paris nr.1 al UVT;
- asigură funcționarea echipamentelor și aparaturii din laboratoarele facultății pe durata desfășurării activităților didactice: ore de curs, semănării, laborator, practică, elaborări de licențe;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, cărțile de specialitate și materialele primite în inventar pentru toată facultatea;
- urmărește permanent starea de funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor video și a fotocopiatoarelor (evidență, defecțiuni și reparații, sesizarea service-ului, recepționarea reparațiilor, etc.);
- răspunde de păstrarea în condiții de funcționare a echipamentelor tehnice din dotarea facultății - participă în cadrul comisiei de recepție, la recepționarea echipamentelor;
- întocmește documente necesare pentru activitatea laboratoarelor facultății, în conformitate cu dispozițiile primite;
- urmărește și răspunde de modul în care se realizează printările în laboratoare: cooperează cu persoana desemnată drept administrator de rețea, rezolvând problemele ce-i intră în competență;
- întocmește documentațiile pentru achiziții și urmărește derularea eficientă a acestora, răspunzând de calitatea lucrărilor întocmite;
- răspunde de asigurarea bazei tehnice necesare desfășurării întâlnirilor de lucru pe proiecte, etc.;
- îndeplinește prompt și operativ sarcinile legate de buna derulare din punct de vedere administrativ a programelor de cercetare în care este implicată facultatea;
- operează în programul SAP inventarierea mijloacelor fixe/obiecte cu toate operațiunile anexe, propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, propunerile de achiziții/referate de necesitate pe facultate, pe proiecte, pe studii postuniversitare, generează bonuri de consum pentru fiecare unitate logistică;
- întocmește notele de transfer la terți;
- întocmește cererea de suplimentare/transferare buget pentru articolul bugetar propus de Decan pentru achiziție cu deficit financiar;
- efectuează decontarea abonamentelor studenților prelucrând documentele și statele de plată, ordonanțarea de plată;
- răspunde solicitărilor legate de baza materială, logistică, spații aferente facultății cu ocazia auditului anual, punând la dispoziție datele solicitate;
- sprijină activitatea de depunere de proiecte prin transmiterea informației despre apeluri în mod adecvat și pregătirea documentelor pentru depunerea acestora;
- sprijină activitatea de derulare a proiectelor de cercetare și dezvoltare;
- sprijină activitatea de cercetare și dezvoltare, în general;
- îndeplinește orice sarcină, în caz de nevoie, legat de secretariat: xeroxat, participare la înscrieri admitere, licențe, etc.;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șefii ierarhici superiori, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

David Diana

Anexa 1

APROBAT

Către
Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de _____, din
cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal,
declar pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)